

उत्तराखण्ड सीड्स एण्ड टी0डी0सी0 लि0,
पन्तनगर, पत्रालय- हल्दी, जनपद- ऊधमसिंहनगर



गोपनीय वार्षिक प्रविष्टि नियमावली
(167वीं निदेशक मण्डल बैठक दिनांक 27 मार्च 2000)

**उत्तराखण्ड सीड्स एण्ड टी0डी0सी0 लि0,
पन्तनगर, पत्रालय— हल्दी, जनपद— ऊधमसिंहनगर**

**उत्तराखण्ड सीड्स एण्ड टी0डी0सी0 लि0 के चरित्र पंजी में गोपनीय वार्षिक
प्रविष्टि**

गोपनीय वार्षिक प्रविष्टि नियमावली

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ	इस नियमावली को उत्तराखण्ड सीड्स एण्ड टी0डी0सी0 लि0 गोपनीय वार्षिक प्रविष्टि नियमावली के रूप में जाना जायेगा। यह दिनांक अप्रैल 15, 2000 से प्रवृत्त होगी।
प्रयोज्यता	यह नियमावली निगम में कार्यरत समस्त नियमित कर्मचारियों के लिये लागू होगी।
परिभाषार्थ	इस नियमावली में जब तक कि प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो। समुचित प्राधिकारी का तात्पर्य उस व्यक्ति जो निगम द्वारा यथा स्थिति प्रतिवेदक, प्राधिकारी, समीक्षक प्राधिकारी या स्वीकर्ता प्राधिकारी के रूप में कार्य करने के लिये सशक्त हो से है।
निगम	का तात्पर्य उत्तराखण्ड सीड्स एण्ड टी0डी0सी0 लि0 से है।
अध्यक्ष / प्रबन्ध निदेशक	अध्यक्ष / प्रबन्ध निदेशक का तात्पर्य उत्तराखण्ड सीड्स एण्ड टी0डी0सी0 लि0 के अध्यक्ष / प्रबन्ध निदेशक से है।
अधिकारी / कर्मचारी	का तात्पर्य उत्तराखण्ड सीड्स एण्ड टी0डी0सी0 लि0 के अधिकारियों एवं कर्मचारियों से है।
सरकार	का तात्पर्य उत्तराखण्ड की राज्य सरकार से है।
मूल उद्देश्य	का तात्पर्य वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि बनाने के कारण एवं महत्व से है।
समय सारणी	का तात्पर्य वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का मूल्यांकन कब और किसके द्वारा किया जाना है।
संविधान वर्ष	का तात्पर्य भारत के संविधान से है। का तात्पर्य किसी कलेन्डर वर्ष की पहली अप्रैल से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि से है।

1. प्रबन्ध निदेशक की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि

दिनांक मार्च, 16, 1991 को सम्पन्न निगम की 134वीं निदेशक मण्डल बैठक के निर्णय के अनुसार :

1. वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के प्रतिवेदक अधिकारी अंकन कृषि सचिव
उत्तराखण्ड
2. वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के समीक्षक अधिकारी अंकन कृषि उत्पादन आयुक्त
उत्तराखण्ड
3. वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के स्वीकर्ता अधिकारी अंकन मुख्य सचिव
उत्तराखण्ड

यदि सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/ प्रबन्ध निदेशक/ समकक्ष अधिकारी कृषि सचिव से वरिष्ठ भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग के अधिकारी होंगे तो उनके सम्बन्ध में वार्षिक कार्यकलापों के मूल्यांकन हेतु कृषि उत्पादन आयुक्त प्रतिवेदक, प्राधिकारी, मुख्य सचिव समीक्षक प्राधिकारी एवं मा0 कृषि मंत्री जी स्वीकर्ता प्राधिकारी होंगे।

यह भी प्रतिबन्ध होगा कि यदि सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/प्रबन्ध निदेशक कृषि उत्पादन आयुक्त से भी वरिष्ठ भारतीय प्रशासनिक सेवा संवर्ग के प्राधिकारी होंगे तो उनके सम्बन्ध में मुख्य सचिव प्रतिवेदक प्राधिकारी, माननीय कृषि मंत्री जी समीक्षक प्राधिकारी एवं माननीय मुख्य मंत्री जी स्वीकर्ता अधिकारी होंगे।

2. निगम के अधिकारियों/कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि :

दिनांक 28.11.90 को सम्पन्न निगम की 133वीं निदेशक मण्डल बैठक में लिये गये निर्णयानुसार :

1. महा प्रबन्धक/ महा प्रबन्धक (विपणन)/ मुख्य विपणन अधिकारी, मुख्य वित्तीय अधिकारी, कम्पनी सचिव एवं मुख्य बीज उत्पादन अधिकारी के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अंकन प्रबन्ध निदेशक द्वारा प्रतिवेदक एवं समीक्षक प्राधिकारी के रूप में किया जायेगा तथा कृषि उत्पादन आयुक्त/ अध्यक्ष स्वीकर्ता अधिकारी होंगे।
2. प्रथम श्रेणी के अन्य अधिकारियों के प्रतिवेदक अधिकारी विभागाध्यक्ष होंगे तथा प्रबन्ध निदेशक उनकी वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के समीक्षक अधिकारी होंगे। कृषि उत्पादन आयुक्त/ अध्यक्ष द्वारा स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में इस पर अन्तिम निर्णय लिया जायेगा।
3. श्रेणी दो में कार्यरत अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अंकन प्रभारी अधिकारी यदि उनके द्वारा सीधे सम्बन्धित अधिकारी का कार्य देखा जा रहा है तो प्रतिवेदक एवं समीक्षक अधिकारी होंगे। अन्य दशाओं में प्रभारी अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी, विभागाध्यक्ष समीक्षक अधिकारी एवं प्रबन्ध निदेशक स्वीकर्ता अधिकारी होंगे।

4. श्रेणी 3 के अधिकारियों/ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अंकन प्रभारी अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी प्रतिवेदन अधिकारी के रूप में विभागाध्यक्ष समीक्षक के रूप में एवं प्रबन्ध निदेशक स्वीकर्ता अधिकारी होंगे। विभागाध्यक्ष द्वारा सम्बन्धित कर्मचारी का कार्य सीधे देखे जाने की दशा में वे स्वयं प्रतिवेदक तथा समीक्षक अधिकारी होंगे।
5. समस्त चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के कार्यों का वार्षिक मूल्यांकन सम्बन्धित विभागाध्यक्ष कराकर उसकी रिपोर्ट व्यक्तिगत पत्रावली में संदर्भ हेतु मुख्यालय भेजेगें।

3. वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि की समय सारणी

निदेशक मण्डल की 133वीं बैठक दिनांक 28.11.90 के अनुसार :

1. अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा स्वमूल्यांकन विलम्बतम 30 अप्रैल तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध करा दिया जायेगा।
2. प्रतिवेदक अधिकारी अपना स्तम्भ 31 मई तक विलम्बतम समीक्षक/ स्वीकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।
3. समीक्षक अधिकारी द्वारा 30 जून तक विलम्बतम गोपनीय प्रविष्टि अंकित करेंगे।
4. स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा 31 जुलाई तक गोपनीय प्रविष्टि पर निर्णय लिया जायेगा।

यदि किन्ही मामलों में सम्बन्धित स्तर पर निर्धारित समय सारणी के अनुसार प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही नहीं की जाती है तो सम्बन्धित स्तर के मंतव्य की प्रतीक्षा किये बगैर अपने स्तर से सम्बन्धित प्रपत्र प्रस्तुत कर प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही सम्बन्धित प्रतिवेदक निर्धारित प्रपत्र प्रस्तुत कर प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही सम्बन्धित प्रतिवेदक द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर सुनिश्चित किया जायेगा।

4. वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का मूल उद्देश्य:

निगम की सेवाओं में तैनात सभी स्तर के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी समस्त मामलों के सन्दर्भ में जितना महत्व उनकी चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का है उतना शायद ही किसी अन्य विशिष्ट कार्यवाही का नहीं है। चरित्र पंजिकाओं में अंकित प्रविष्टियां। किसी भी अधिकारी/ कर्मचारी के व्यक्तित्व, उसकी प्रतिभा, उपयुक्तता आदि के बारे में बैरोमीटर का कार्य करती है। अधिकारियों/ कर्मचारियों के समस्त कार्मिक व्यवस्था सम्बन्धित मामलों यथा तैनाती, स्थाईकरण, दक्षतारोक पदोन्नति, अनिवार्य सेवानिवृत्ति, विदेश प्रशिक्षण आदि प्रकरणों के निस्तारण हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियां ही एक ऐसा माध्यम है, जिसके आधार पर समुचित निर्णय लिया जाना सम्भव होता है। सेवा संवर्गों में अधिकारियों के कैरियर प्लानिंग तथा कैडर मैनेजमेंट जैसे महत्वपूर्ण प्रकरणों पर कारगर कार्यवाही हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टि का महत्व भी निर्विवाद है।

वार्षिक प्रविष्टियों का मूल उद्देश्य सम्बन्धित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य का एक निष्पक्ष और आवेकितव मूल्यांकन है। वार्षिक प्रविष्टियों को अंकित करने की प्रक्रिया को परफारमेन्स अप्रैजल के एक ऐसे स्वस्थ माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना है, जिससे सम्बन्धित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्यों के निष्पक्ष मूल्यांकन के साथ ही उसमें सामयिक सुधार होता रहे, अच्छे अधिकारियों/ कर्मचारियों का मनोबल बड़े उन्हे प्रोत्साहन मिले अपरिपक्व अधिकारियों का समुचित मार्गदर्शन होता रहे तथा अयोग्य अकुशल अनिष्ठावान को नियमानुसार दण्डित भी किया जा सके। साथ ही इस प्रक्रिया के तहत उसकी भविष्य में होने वाली उपयुक्तता की ओर भी दिशा इंगित करना ताकि अधिकारियों/ कर्मचारियों के व्यक्तित्व में निरन्तर प्रगति के साथ विभिन्न संस्थागत सुधारों को भी सुनिश्चित किया जा सके और तैनातियों के समय यह मार्ग दर्शन प्राप्त हो सके कि अमुक अधिकारी/ कर्मचारी किस कार्य विशेष के लिये अपेक्षाकृत अच्छी प्रतिभा तथा योग्यता रखता है।

5. प्रत्येक अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि ठीक उसे ऊपर के प्राधिकारी प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, उस प्रविष्टि का पुनरीक्षण प्रविष्टि लिखने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के प्राधिकारी (समीक्षक प्राधिकारी) द्वारा तथा उसका स्वीकरण पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा। समस्त प्रशासनिक विभाग अपने अधीनस्थ सेवाओं तथा अधिकारियों के सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार प्रतिवेदक/ समीक्षक/ स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत करेंगे।

6. प्रविष्टि लिखने, उसका पुनरीक्षण अथवा स्वीकरण करने के लिये यह आवश्यक होगा कि उक्त प्राधिकारी ने संबन्धित अधिकारी का कार्य कम से कम 03 मास तक देखा हो। यदि प्रतिवेदक अधिकारी ने किसी अधिकारी का कार्य कम से कम 03 मास तक नहीं देखा है और समीक्षक प्राधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है तो उसकी प्रविष्टि समीक्षक प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी तथा उसका पुनरीक्षण एवं स्वीकरण स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि किसी अधिकारी का कार्य प्रतिवेदक तथा समीक्षक/प्राधिकारी दोनों ने कम से कम तीन महीने तक नहीं देखा है और स्वीकर्ता प्राधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है तो उसकी प्रविष्टि स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी और यदि प्रतिवेदक/समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी में से किसी ने इस अधिकारी का कार्य कम से कम 3 महीने तक नहीं देखा है तो इस आशय का उल्लेख चरित्र पंजी में कर दिया जायेगा। विशेष परिस्थितियों में प्रविष्टि देने के लिए तीन माह का नियम लागू न होगा। यदि प्रविष्टि में कार्य का सामान्य मूल्यांकन न किया जाय, वरन् उसमें विशिष्ट तथ्यों एवं घटनाओं के आधार पर अधिकारी विशेष की भूमिका के सम्बन्ध में अनुकूल या प्रतिकूल मन्तव्य का उल्लेख किया जाये।

कम से कम तीन मास की अवधि की गणना के सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि संबन्धित प्राधिकारी उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश अथवा निजी कार्य पर अवकाश पर रहता है, अथवा कार्यभार से मुक्त होकर किसी अन्य प्रयोजन हेतु अपने पद पर कार्यरत नहीं रहता है अथवा अपने कार्यस्थल से दूर प्रशिक्षण पर बाहर रहता है तो ऐसी अवधि की गणना उक्त तीन मास में नहीं की जायेगी।

7. प्राधिकृत अधिकारी की सेवा निवृत्ति, निलम्बन, पद त्यागने की स्थिति में तथा उसके वर्तमान पद स्थान से स्थानान्तरण की दशा में प्रतिवेदक/समीक्षक अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी को सेवा से अवकाश ग्रहण करने, पद को त्याग देने के उपरान्त अथवा उसके निलम्बित रहने की अवस्था में वार्षिक प्रविष्टि लिखने, उसके पुनरीक्षण अथवा स्वीकरण करने का अधिकारी न होगा। यदि प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा वार्षिक प्रविष्टि अंकित कर दी गयी है किन्तु समीक्षक अथवा/ तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी के सेवा निवृत्त हो जाने, पद त्याग देने या निलम्बित रहने के कारण प्रविष्टि की समीक्षा अथवा/तथा स्वीकरण नहीं कर सके हैं तो ऐसी स्थिति में समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी में से किसी एक या दोनों की प्रविष्टि की समीक्षा अथवा/तथा स्वीकरण नहीं कर सके हैं तो ऐसी स्थिति में समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी में से किसी एक या दोनों की प्रविष्टि के अभाव में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा अंकित प्रविष्टि ही संबंधित अधिकारी की आलोच्य वर्ष की प्रविष्टि मानी जायेगी।

8. यद्यपि सेवा निवृत्त हो जाने के बाद प्राधिकारी की वार्षिक या किसी प्रकार की प्रविष्टि देने का अधिकारी नहीं रह जाता है, परन्तु इसका तात्पर्य यह नहीं है कि उसमें जिन अधिकारियों के कार्य को तीन महीने से अधिक अवधि तक देखा है उसके कार्य का मूल्यांकन करके अपनी राय जाहिर न करें। परन्तु यह मूल्यांकन उनको सेवा निवृत्त होने के पहले करना है। सामान्यतया प्रत्येक अधिकारी को अपनी सेवा निवृत्ति की तिथि की जानकारी रहती है। अतः उस प्राधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सेवा निवृत्ति की अवधि तिथि के एक महीने पहले अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्य का मूल्यांकन करके प्रविष्टि दे दें।

9. जब किसी अधिकारी का स्थानान्तरण अचानक हो जाये और उनका अपनी पुरानी जगह से चार्ज देने और नई जगह पर चार्ज लेने के लिए इस प्रकार तिथि का निर्धारण किया गया हो कि उनको अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्य के सम्बन्ध में प्रविष्टि देने या टिप्पणी छोड़ने का समय न हो तब ऐसे मामलों में नई जगह पर जाते समय वे उन सभी कर्मचारियों/अधिकारियों की सूची अपने साथ लेते जायें जिनके संबंध में उनको प्रविष्टि देनी है और नई जगह पर चार्ज लेने के एक महीने के अन्दर वह इन कर्मचारियों/अधिकारियों के सम्बन्ध में प्रविष्टि निश्चित रूप से भेज दें। यदि ऐसा नहीं होता है तो एक माह के उपरान्त प्रविष्टि देने के अधिकार को विलुप्त भी किया जा सकता है। हो सकता है कि उनका स्थानान्तरण संबंधी नोटीफिकेशन भी उस समय तक जारी न किया जाये जब तक उनके द्वारा दी जाने वाली प्रविष्टियाँ या टिप्पणियाँ प्राप्त नहीं हो जातीं। निगम के अधिकारियों को एसी अवधि, जिसके बारे में प्रविष्टि की जानी हो, में किये गये कार्य के विवरण देने हेतु अवसर देकर उसे प्राप्त किया जाये और ऐसे विवरण केवल तथ्यात्मक रूप से एक फुलस्कैप पेज में 300 शब्दों तक ही संलग्न प्रपत्रानुसार संबंधित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्राधिकारी को विलम्बतम् 15 अप्रैल तक उपलब्ध कर दिया जाये। प्रविष्टि के प्रपत्र में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सबसे प्रथम उपरोक्त विवरण के सम्बन्ध में अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करनी चाहिए, जिसमें यह स्पष्ट किया जाये कि क्या वह अधिकारी के स्वमूल्यांकन से सहमत है और यदि नहीं तो क्यों, यदि संबंधित अधिकारी द्वारा कार्य विवरण अप्रैल, 30 तक प्रतिवेदक प्राधिकारी को

उपलब्ध नहीं कराया जाता है तब बिना उनकी प्रतीक्षा किये प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा अपना मन्तव्य अंकित कर दिया जायेगा।

10. निगम कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियाँ हर हालत में दिनांक 31 जुलाई तक पूरी कर ली जाये। जिन मामलों में प्रविष्टियाँ लिखने के ही स्तर प्रतिवेदन एवं स्वीकर्ता/प्राधिकारी निर्धारित हो, उनमें प्रतिवेदक प्राधिकारी अपनी संस्तुति 31 मई तक अवश्य ही प्राधिकारी को उपलब्ध करा दें। सभी समीक्षक अधिकारी द्वारा दिनांक 30 जून तक अपना मन्तव्य अंकित करते हुए स्वीकर्ता अधिकारी को उपलब्ध करा दें। स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा अपना मन्तव्य अंकित करते हुए प्रविष्टि को 31 जुलाई तक पूरी कर देंगे।

11. वार्षिक प्रविष्टि के अन्त में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा सम्बन्धित कार्मिक के सम्पूर्ण कार्य एवं आचरण के परिपेक्ष्य में उसकी ग्रेडिंग की जायेगी। यह ग्रेडिंग निम्न वर्गीकरण के अन्तर्गत होगी :

1. उत्कृष्ट (ए)
2. अति उत्तम (बी)
3. उत्तम (सी)
4. अच्छा (डी)
5. खराब (ई)

समीक्षक प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा की गयी ग्रेडिंग से असहमति की दशा में उनके स्तर से इसका पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। इसी प्रकार स्वीकर्ता प्राधिकारी स्तर पर असहमति की दशा में पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा।

12. विभिन्न स्तरों से अंकित की गयी ग्रेडिंग में किसी भी विरोधाभास की दशा में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा की गयी ग्रेडिंग ही अधिकारी की वास्तविक ग्रेडिंग मानी जायेगी। किसी अधिकारी को उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत किये जाने की दशा में प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी को उन विशिष्ट आधार का स्पष्ट उल्लेख करना होगा जिनके आधार पर उक्त अधिकारी को उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत किया गया है। आशय यह है कि उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकरण अत्यन्त विशिष्ट परिस्थितियों में ही पूर्ण औचित्य देते हुए किया जाये। इसी प्रकार यदि उच्चतर स्तर तथा समीक्षक अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी की ग्रेडिंग से असहमत होते हुए उत्कृष्ट श्रेणी अंकित की जाती है, तब उन स्तरों पर भी पूर्ण औचित्य दिया जाना आवश्यक होगा।

13. मूल्यांकन में समीक्षक प्राधिकारी की भी विशिष्ट भूमिका है और यह तभी निभायी जा सकती है जब समीक्षक प्राधिकारी सम्बन्धित अधिकारी का कार्य स्तर एवं आचरण के बारे में समुचित जानकारी रखें अन्यथा एक रूटीन पृष्ठांकन द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी की प्रविष्टि से सहमति व्यक्त किया जाना ही सम्भव हो पाता है। असहमति की दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी से जिन विन्दुओं पर असहमति है उनका उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए ताकि पूरी प्रविष्टि का समुचित मूल्यांकन किया जा सके। समीक्षक प्राधिकारी स्तर से इन विशिष्ट दायित्व की पूर्ति की अपेक्षा की जाती है कि वे प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा दी गयी प्रविष्टि के बारे में अपना स्पष्ट मत अंकित किया करें साथ ही अपनी ओर से भी जो यथोचित मूल्यांकन है, उसे अंकित करें।

14. यदि किसी वर्ष प्रविष्टि अंकित करना सम्भव न हो तो उन कारणों का उल्लेख करते हुए इस आशय का प्रमाण पत्र सम्बन्धित कर्मचारी की चरित्र पंजी में उसी वर्ष अंकित कर देना चाहिए, ताकि कर्मचारी को किसी प्रकार की हानि न हो। यह एक न्यायिक सिद्धान्त है कि जब तक कर्मचारी की चरित्र पंजी में उसके कार्य एवं आचरण के विरुद्ध कोई प्रतिफल उल्लेख न हो तो उसका कार्य एवं आचरण असंतोषजनक नहीं माना जा सकता। इस आधार पर यदि किसी कर्मचारी को किसी वर्ष प्रविष्टि अंकित न हुई हो और उस आशय का प्रमाण पत्र पंजी में उपलब्ध हो तब उस वर्ष में कर्मचारी का कार्य एवं आचरण संतोषजनक माना जायेगा।

5. निगम के सेवा में कार्यरत अधिकारियों की गोपनीय पंजिका के अभिलेख का रख-रखाव:

1. निगम द्वारा जारी किये गये प्रशंसा पत्र संकल्प, सेवा की मान्यता के उपलक्ष्य में प्रदान किये गये किन्हीं पदक के पुरस्कारों आदि से सम्बन्धित अभिलेख।
2. अनुशासनिक कार्यवाही के तहत दिये गये दण्ड के आदेश की प्रतिलिपि।
3. अधिकारी को चेतावनी देते हुए अथवा निगम का असंतोष अथवा भर्त्सना सूचित करते हुए, उससे सम्बन्धित पत्रादि की प्रतिलिपि।
4. अधिकारी के विरुद्ध उसकी गोपनीय रिपोर्ट में उल्लिखित आरोपों अथवा अभिकथनों पर जांच के अन्तिम परिणाम का अभिलेख।
5. अधिकारी द्वारा अध्ययन के किसी पाठ्यक्रम अथवा उसके द्वारा लिये गये प्रशिक्षण अथवा उसके द्वारा प्राप्त की गयी डिग्री/डिप्लोमा का प्रमाण पत्रों का अभिलेख।
6. अधिकारी द्वारा प्रकाशित कोई पुस्तक, लेख अथवा अन्य प्रकाशन के सम्बन्ध में अभिलेख।
7. ऐसी भाषाओं के सम्बन्ध में अभिलेख जिनमें अधिकारी ने लिखने पढ़ने में दक्षता प्राप्त की है।
6. यदि प्रशासनिक कारणवश किसी अधिकारी का नियत समय से पूर्व स्थानान्तरण किये जाने की संस्तुति की जाती है, तो सम्बन्धित अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित करते समय उन कारणों तथा तथ्यों को ध्यान में रखा जाय जिनके आधार पर स्थानान्तरण की संस्तुति की गई थी।
7. समूह 'ग' के कर्मचारियों को प्रशिक्षण के उपरान्त दिये गये प्रमाण पत्रों की प्रतिलिपियाँ उनकी चरित्र पंजी तथा व्यक्तिगत पत्रावली में रखी जायेंगी।
8. ऐसे मामलों में जहाँ निर्वाचन के सम्बन्ध में किसी रिटर्निंग आफिसर द्वारा किये गये गलत कार्य की भर्त्सना किया जाना अपेक्षित हो, मुख्य निर्वाचन आफिसर के सम्प्रेक्षण जिन्हें, कि वह भारत निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली को भी दिखायेंगे, मुख्य सचिव को प्रस्तुत होंगे। तत्पश्चात् इन्हें सम्बन्धित अधिकारी के विभाग में उपर्युक्त स्तर को अग्रसारित किया जायेगा और यह अपेक्षा की जायेगी कि इन सम्प्रेक्षणों को वार्षिक प्रविष्टि अंकित करते समय अन्य तथ्यों के साथ ध्यान में लिया जाये।
9. ऐसे प्रकरण जिनमें कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टि में प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी के स्तर से किसी घटना या त्रुटि विशेष के

लिए प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित की गयी और उसी घटना या त्रुटि की जॉचोपरान्त दोष सिद्ध होने पर भर्त्सनात्मक या प्रतिकूल प्रविष्टि पुनः दी गयी। यद्यपि वार्षिक प्रविष्टि दण्ड स्वरूप न होकर, संबंधित कार्मिक के बारे में उसके उपर के अधिकारियों द्वारा किया गया वास्तविक मूल्यांकन होता है, फिर भी संबंधित कार्मिक की चरित्र पंजिका में एक ही घटना या त्रुटि के लिए दो अलग-अलग प्रतिकूल प्रविष्टियों को बनाये रखना नैसर्गिक न्याय के सिद्धान्त के अनुरूप नहीं है। दोनों प्रतिकूल प्रविष्टियों की पृष्ठभूमि अलग-अलग है फिर भी चूँकि, घटना या त्रुटि एक ही रही है इसलिये उस घटना के लिये दी गयी प्रतिकूल वार्षिक प्रविष्टि तथा जॉचोपरान्त भर्त्सनात्मक/प्रतिकूल प्रविष्टि का एक दूसरे के साथ सम्बद्ध किया जाना चाहिए तथा सेवा संबंधी प्रकरणों के निस्तारण में एक ही माना जाना चाहिए।

10. ऐसे प्रकरणों पर जिनमें जॉचोपरान्त सेंसर या निन्दात्मक प्रविष्टि दिये जाने का निर्णय लिया जाता है, वह प्रविष्टि संबंधित कर्मचारी/अधिकारी की चरित्र पंजिका में उसी वर्ष की प्रविष्टि में रखी जाय जिस वर्ष तदनुसार कार्यवाही का निर्णय लिया गया है। यह उल्लेख अवश्य कर दिया जाय कि प्रकरण संबंधित के सेवाकाल के किस पद व वर्ष से सम्बन्धित रहा है और पाई त्रुटि किस प्रकृति की है, जिससे चरित्र पंजिका का मूल्यांकन करते समय दी गयी प्रविष्टि के स्वाभाविक असर को दृष्टिगत रखा जा सके।

11. विशेष प्रविष्टियाँ : कभी-कभी विशेष अनुकूल या प्रतिकूल प्रविष्टि किसी घटना/कार्य विशेष के सम्बन्ध में दी जाती है। इस सम्बन्ध में निगम ने निर्णय लिया है कि विशेष प्रविष्टि अंकित करने के बारे में ठीक वही प्रक्रिया अपनाई जायगी जो सामान्य वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु अपनाई जाती है किन्तु यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि ऐसी विशेष प्रविष्टि किसी घटना/कार्य विशेष के सम्बन्ध में ही हो तथा इसमें सामान्य मूल्यांकन न किया गया हो। यदि ऐसी विशेष प्रविष्टि प्रतिकूल हो तो उसे संसूचित करने तथा उसके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण के सम्बन्ध में भी वही प्रक्रिया अपनाई जाय जो सामान्य प्रतिकूल प्रविष्टियों के संबंध में अपनाई जाती है। विशेष प्रविष्टियाँ आलोच्य वर्ष में किसी भी समय आवश्यकतानुसार की जा सकती है किन्तु यह प्रयास किया जाना चाहिए कि ऐसे अवसर बहुत कम और कभी-कभी अत्यावश्यक स्थिति में ही सामने आयें। सामान्य तौर पर ऐसे मामलों का समावेश वार्षिक प्रविष्टि में ही किया जाना अधिक उपयुक्त होगा।

यदि वार्षिक प्रविष्टि में किसी प्रतिकूल बात का उल्लेख किया गया है तो प्रतिकूल अंश संसूचित करते समय प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता तीनों प्राधिकारियों की प्रविष्टियों से अवगत कराया जायेगा।

12. प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन की दो प्रतियों की अपेक्षा करना:

प्रतिकूल प्रविष्टियाँ अथवा अन्य प्रतिकूलात्मक आदेश जिन पर स्पष्टीकरण की अपेक्षा हो जारी करते समय ही संबंधित कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाय कि वह अपने प्रत्यावेदन की दो प्रतियाँ उपलब्ध करा दें, जिससे प्रत्यावेदन के शीघ्र निस्तारण में अपेक्षित सहायता हो सके। संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों से दो प्रतियों में प्रत्यावेदन भेजने के बारे में उपरोक्त उद्देश्य की पृष्ठभूमि में केवल अनुरोध किया जाय। यदि किसी दशा में प्रत्यावेदक द्वारा दो प्रतियों में प्रत्यावेदन नहीं भेजा जाता है तो केवल इस आधार मात्र पर न तो ऐसे

प्रत्यावेदन निरस्त किये जायें और न ही दूसरी प्रति प्राप्त होने की प्रत्याशा में प्रत्यावेदन के निस्तारण में विलम्ब किया जायेगा।

13. प्रतिकूल प्रविष्टि के साथ अप्रमाणित सत्यनिष्ठा संसूचित करना :

यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में जांच की जा रही हो, तो ऐसी दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने अथवा सत्यनिष्ठा अप्रमाणित करने के बजाय यह इंगित कर देना चाहिए कि प्रश्नगत मामले की जांच की जा रही है। जांच पूरी हो जाने पर जांच का परिणाम देखने के उपरान्त सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा अप्रमाणित किया जाना चाहिए।

प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने के सम्बन्ध में कभी-कभी ऐसी स्थिति सामने आती है कि वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन संतोषजनक अंकित होता है किन्तु प्रतिवेदक अधिकारी सत्यनिष्ठा के संबंध में यह उल्लेख करते हैं कि सत्यनिष्ठा के संबंध में प्राप्त शिकायतों पर जांच की जा रही है अतः जांच के बाद ही सत्यनिष्ठा प्रमाणित किया जाना समीचीन होगा। इस प्रकार की अप्रमाणित सत्यनिष्ठा के प्रकरणों की भी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को संसूचित किया जाना स्वच्छ कार्मिक नीति के हित में होगा।

14. प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करने एवं प्राप्ति प्रत्यावेदन के निस्तारण की प्रक्रिया:

प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने, उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने तथा प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने आदि के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय :

(क) प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने के लिए सभी प्रविष्टियों के पूर्णरूप से अंकित हो जाने के बाद प्रतिकूल प्रविष्टि 6 सप्ताह के अन्दर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को लिखित रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा संसूचित कर दी जाय और चरित्र पंजिका में इस बात का प्रमाण पत्र दे दिया जाय कि प्रतिकूल प्रविष्टि संबंधित अधिकारी द्वारा किस तिथि को संसूचित की गयी तथा कब उसकी प्राप्ति स्वीकार हुई। प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित न किये जाने का तथ्य गम्भीर दोष के रूप में लिया जाय और उत्तरदायी कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध अवश्य ही समुचित कार्यवाही की जाय।

(ख) प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन देने के लिए :

प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने की तिथि से 6 सप्ताह के अन्दर प्रत्यावेदन प्रस्तुत किये जाने का समय दिया जाय। यदि उक्त अवधि के अन्दर प्रत्यावेदन प्राप्त नहीं होता है तो प्रविष्टि अन्तिम समझी जाय तथा इस अवधि के बाद प्राप्त प्रत्यावेदन को अस्वीकार कर दिया जाय। सक्षम प्राधिकारी को फिर भी यह अधिकार होगा कि यदि वह यह समझते हैं कि उक्त निर्धारित अवधि के भीतर प्रत्यावेदन प्रस्तुत न किये जाने के पर्याप्त कारण हैं तो वह इस अवधि को आवश्यकतानुसार 6 सप्ताह तक बढ़ा सकते हैं।

(ग) प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने के लिए :
 प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध समय के अन्दर प्रस्तुत किये गये प्रत्यावेदनों पर उनके प्राप्ति की तिथि से तीन महीने के अन्दर निर्णय ले लिया जाय और उससे यथाशीघ्र संबंधित अधिकारी को अवगत करा दिया जाय।

15. सेवानिवृत्त/निलम्बित अधिकारी से आख्या प्राप्त न करना :
 सेवानिवृत्त, पदत्याग या निलम्बन की अवस्था में, प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी से प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध दिये गये प्रत्यावेदन पर उनकी आख्या प्राप्त न की जाय।

16. प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदनों पर निर्णय का स्तर :
 न्यायिक तथा प्रशासनिक दोनों स्तरों से यह माना जाना सिद्धान्त है कि प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध दिये गये प्रत्यावेदन पर प्रतिवेदक तथा प्रविष्टिकर्ता अर्थात् संबंधित पक्षगण के अलावा एक अन्य तीसरे स्तर पर निष्पक्ष एवं स्वतन्त्र रूप से विचार कर उस पर निर्णय लिया जाना चाहिए। तदनुसार निगम द्वारा विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि प्रविष्टिकर्ता द्वारा दी गयी प्रतिकूल प्रविष्टि पर निर्णय अपने स्तर से न लेकर उससे अगले स्तर पर ही लिया जाना चाहिए।

17. प्रत्यावेदन पर अंतिम निर्णय :
 प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय हो जाने के उपरान्त यह प्रविष्टि अंतिम मानी जायेगी और इसविषय में कोई द्वितीय प्रत्यावेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा। प्रायः प्रतिकूल प्रविष्टि के सम्बन्ध में निगम को मेमोरियल भी प्रस्तुत किये जाते हैं। इस संबंध में निगम की यह नीति है कि यदि संबंधित प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय निगम स्तर पर लिया जा चुका है और मेमोरियल में कोई नये तथ्य नहीं हैं, तो मामले में पुनर्विचार की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए।

18. प्रविष्टियों के प्रतिकूल अंश का खण्डन स्पष्ट रूप से किया जाना:
 प्रतिवेदक समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किसी स्तर पर विरोधी मत व्यक्त किये जाने की दशा में, स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा व्यक्त किया गया मत अन्तिम मूल्यांकन माना जायेगा। यदि प्रतिवेदक अथवा/ तथा समीक्षक प्राधिकारी द्वारा अंकित प्रतिकूल प्रविष्टि को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से स्पष्टतया खंडित कर दिया गया है तो वह प्रतिकूल प्रविष्टि उस सीमा तक प्रभावहीन समझी जायेगी जिस सीमा तक उसे स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा स्पष्ट रूप से खंडित किया गया हो। यदि प्रतिकूल प्रविष्टि पूर्णरूप से खण्डित हो गई है तो यद्यपि वह चरित्र पंजी में बनी रहेगी तथापि उसे संसूचित किये जाने की आवश्यकता नहीं है और यदि प्रतिकूल प्रविष्टि पूर्णरूप से खंडित नहीं की गयी है तो प्रविष्टि का वह भाग तो स्पष्ट रूप से खंडित नहीं किया गया है, प्रतिकूल माना जायेगा और ऐसी दशा में संबंधित अधिकारी को सम्पूर्ण प्रविष्टि से अवगत कराया जायेगा।

19. अवलोपित प्रविष्टि के स्थान पर नई प्रविष्टि :
 यदि प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे अवलोपित किये जाने का निर्णय लिया जाय तो अवलोपित

प्रविष्टि के स्थान पर नये सिरे से कोई नई प्रविष्टि देने का सामान्यतः औचित्य नहीं है क्योंकि ऐसी प्रविष्टि उस अधिकारी द्वारा दी जा सकती है जिसमें सक्षम होने के साथ-साथ प्रविष्टि अर्जित करने वाले अधिकारी/कर्मचारी का काम निर्धारित तीन माह की न्यूनतम अवधि तक देखा हो। किन्तु यदि अवलोपन का निर्णय लेते समय ऐसे तथ्य सामने आते हैं कि जिन्हें प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित करते समय ध्यान में लेना चाहिए था और उनका उल्लेख करना चाहिए था पर ऐसा किया नहीं गया तो सक्षम प्राधिकारी उनके अंकित किये जाने के बारे में अलग से निर्देश दे सकते हैं।

20. अवलोपित प्रविष्टि सम्बन्धी प्रक्रिया :

अवलोपित/संशोधित प्रविष्टि के सम्बन्ध में निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जाय:

1. प्रविष्टि के विलुप्त किये जाने वाले अंश को इस प्रकार बन्द कर दिया जाय या मिटा दिया जाय कि उसे पढ़ा न जा सके।
2. उक्त कार्य प्रबन्ध निदेशक द्वारा अपने हस्ताक्षर से किया जाये। लिपिकीय व अन्य पदों के संदर्भ में कम्पनी सचिव अथवा उप मुख्य कार्मिक अधिकारी/संयुक्त मुख्य कार्मिक अधिकारी को इस कार्य के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।
3. संगत आदेशों की संख्या व दिनांक, आदेश पारित करने वाले अधिकारी का पदनाम, संबंधित पत्रावली व उसके पृष्ठ का संदर्भ जिस पर आदेश पारित हुए हों, चरित्र पंजी में प्रविष्टि के सम्मुख इंगित किये जाये तथा उस प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाये, जिसने यह कार्यवाही सम्पादित की हो।

21. संसूचित न की गई प्रतिकूल प्रविष्टि का प्रभाव :

यद्यपि प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित न किये जाने का अवसर नहीं आना चाहिए और ऐसी दशा में सम्बन्धित उत्तरदायी कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध समुचित कार्यवाही अवश्य की जानी चाहिए, फिर भी स्थायीकरण पदोन्नति, दक्षतारोक आदि प्रकरणों के समय ऐसे अवसर आ सकते हैं जब नियुक्ति प्राधिकारी/चयन समिति को यह पता चले कि कई वर्ष पूर्व की अमुख प्रतिकूल प्रविष्टि से संबंधित अधिकारी को संसूचित नहीं किया गया है। चूँकि उक्त अधिकारी को प्रतिकूल प्रविष्टि की सूचना नहीं प्राप्त हुई जिससे उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने के अवसर से उसे वंचित कर दिया गया, अतः इन तथ्यों को ध्यान में रखते हुए संबंधित अधिकारी के कार्य/आचरण के समग्र मूल्यांकन पर उक्त प्रतिकूल प्रविष्टि का प्रभाव आंका जाना चाहिए।

22. प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन लंबित रहने की दशा में कार्यवाही:

यदि प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित कर दी गयी है और उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने की अवधि शेष हो अथवा प्रत्यावेदन प्राप्त हो चुका हो परन्तु उसका निस्तारण नहीं किया जा सका हो तब संबंधित अधिकारी के सेवा संबंधी प्रकरणों के निस्तारण की कार्यवाही प्रत्यावेदन पर निर्णय होने के बाद की जानी चाहिए। इस दृष्टिकोण से यह आवश्यक है कि पदोन्नति हेतु चयन समितियों की बैठक आयोजित करने के पूर्व नियुक्ति प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए

कि प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों का निस्तारण करा लिया गया है। यदि प्रत्यावेदनों का निस्तारण किन्हीं अपरिहार्य कारणों से सम्भव न हो पाये और यदि चयन समिति ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टि को ध्यान में लेते हुए अमुख कार्मिक के संबंध में निर्णय ले तो उस प्रत्यावेदन पर अंतिम निर्णय हो जाने पर तदनुसार उस मामले में आवश्यकतानुसार पुर्नविचार हेतु चयन समिति की बैठक पुनः आयोजित की जानी चाहिए।

23. चरित्र पंजी का रख-रखाव :

निगम कर्मचारियों की चरित्र पंजिका निम्न अवधि तक सुसंरक्षित रखी जाय।

1. सेवानिवृत्त होने , सेवा से हटाये जाने, सेवा से बर्खास्त होने
ऐसी किसी घटना के पाँच वर्ष बाद तक। सेवा छोड़कर अन्यत्र चले जाने, त्यागपत्र देने इत्यादि पर।
2. सेवाकाल में मृत्यू हो जाने पर। मृत्यू के बाद दो वर्ष तक।

निर्धारित प्रारूप में प्रासंगिक अवधि में किये गये कार्य का तथ्यात्मक विवरण जो अधिकतम 300 शब्दों में हो, अंकित किया जाय।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम

पदनाम

मूल्यांकन से संबंधित पद/पदों पर कार्यरत रहने की अवधि, अवधियाँ

पद से संबंधित कार्य का संक्षिप्त विवरण

तथ्यात्मक विवरण।

.....